

Inhoudsopgave

DEEL A INTRODUCTIE

Introductie	Profieldeel gespecialiseerd pedagogisch medewerker	15
-------------	--	----

Kerntaak P2-K1 Opvoeden en ontwikkelen van kinderen/jongeren

DEEL G P2-K1-W7: BIEDT (SPECIFIEKE) ONTWIKKELINGSGERICHTE ACTIVITEITEN AAN

Hoofdstuk 16	Ontwikkelingsstimulering en VE	31
16.1	Inleiding	31
16.2	Doelstellingen	31
16.3	Wat is ontwikkelingsstimulering?	32
16.4	Ontwikkelingsstimulering in de kinderopvang	33
16.5	Volg- en stimuleringssystemen	34
16.6	Kindvolgssystemen	35
16.7	Voorschoolse educatie (VE)	36
16.8	Voorbeelden van VE-programma's	38
16.9	Overdrachtsinstrumenten	42
16.10	Samenvatting	44
16.11	Begrippen	45
16.12	Eindopdrachten	46

Kerntaak P2-K2 Organiseren van de werkzaamheden

DEEL H P2-K2-W1: VOERT COÖRDINERENDE TAKEN UIT

Hoofdstuk 17	Leidinggeven in de kinderopvang	51
17.1	Inleiding	51
17.2	Doelstellingen	51
17.3	Leidinggeven op verschillende niveaus	52
17.4	Begeleiden van medewerkers	54
17.5	Taken en verantwoordelijkheden van de assistent leidinggevende	55
17.6	Plannen en organiseren van de werkzaamheden	62
17.7	Waaruit bestaat de juiste beroepshouding van een assistent leidinggevende?	65
17.8	Begrippen	67
17.9	Samenvatting	68
17.10	Eindopdrachten	69

Hoofdstuk 18 Wet- en regelgeving in de kinderopvang	73
18.1 Inleiding	73
18.2 Doelstellingen	73
18.3 Wet Kinderopvang	74
18.4 Pedagogisch kader kinderopvang	75
18.5 Pedagogisch beleidsplan	75
18.6 Kwaliteitseisen in de kinderopvang	77
18.7 Kwaliteitsplan in de kinderopvang	84
18.8 Controle van kwaliteit in de kinderopvang	87
18.9 Samenvatting	88
18.10 Begrippen	89
18.11 Eindopdrachten	90

Hoofdstuk 19 Klachten signaleren, afhandelen en voorkomen	91
19.1 Inleiding	91
19.2 Doelstellingen	91
19.3 Wat is een klacht?	92
19.4 Klachtenregeling in de kinderopvang	92
19.5 De gevolgen van klachten voor een organisatie	93
19.6 Waardoor ontstaan klachten?	95
19.7 Hoe ga je als organisatie en als pedagogisch medewerker om met klachten?	96
19.8 Klanttevredenheid realiseren	104
19.9 Methoden van klanttevredenheidsonderzoek	107
19.10 Kwaliteitsverbetering op basis van het PDCA-model	109
19.11 Begrippen	111
19.12 Eindopdrachten	111

DEEL I P2-K2-W3: VOERT BEHEERTAKEN UIT

Hoofdstuk 20 Registratie en administratie	115
20.1 Inleiding	115
20.2 Doelstellingen	115
20.3 Registreren en administreren	116
20.4 AVG	117
20.5 Administratieve gegevens in een organisatie	118
20.6 Personeelsgegevens registreren en administreren	119
20.7 Persoonsgegevens van ouders/opvoeders en kinderen registreren en administreren	120
20.8 Interne gegevens registreren en administreren	122
20.9 Financiële gegevens registreren en administreren	122
20.10 Archiveren	125
20.11 Samenvatting	127
20.12 Begrippen	128
20.13 Eindopdrachten	129

Hoofdstuk 21 Voorraadbeheer	131
21.1 Inleiding	131
21.2 Doelstellingen	132
21.3 Inkoopprocedure	132
21.4 Aanvragen van een offerte	135
21.5 Bestellen: hoeveel en op welke manier?	136
21.6 Samenvatting	137
21.7 Begrippen	138
21.8 Eindopdrachten	139

Hoofdstuk 22 Netwerk opbouwen en onderhouden	141
22.1 Inleiding	141
22.2 Doelstellingen	141
22.3 Communicatieplan	142
22.4 Communicatie	143
22.5 Samenwerken met externe organisaties	143
22.6 Hoe komen ouders bij jullie organisatie terecht?	146
22.7 Public relations	147
22.8 Samenvatting	150
22.9 Begrippen	151
22.10 Eindopdrachten	152

DEEL J P2-K2-W2: VOERT BELEIDSONDERSTEUNENDE TAKEN UIT

Hoofdstuk 23 Operationeel plan opstellen	155
23.1 Inleiding	155
23.2 Doelstellingen	155
23.3 Beleid: Keuzes voor de toekomst	156
23.4 Inhoud van het operationeel plan	158
23.5 Begrippen	162
23.6 Eindopdracht	162
 Bijlage 1 Serie ‘Snap je kind’ voor VE en groep 1 t/m 8	 163